



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

30 червня 2021 року

м. Старобільськ

№ 187-к

**Про оголошення конкурсу на  
зайняття вакантної посади  
державної служби категорії «В»**

Відповідно до статей 22, 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту Старобільської районної державної адміністрації Луганської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади, зазначеної у пункті 1 цього розпорядження, що додаються.
3. Відділу управління персоналом вжити необхідних організаційних заходів щодо проведення конкурсу згідно з чинним законодавством України.

Керівник апарату

Олена ЦОВМА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Старобільської районної  
держадміністрації

30 ЧЕРВНЯ 2021р. № 187-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту**  
**Старобільської районної державної адміністрації Луганської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань культури та спорту;
	здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку культури та спорту у межах району та забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку культури та спорту на території району ; надає необхідну методичну допомогу представникам територіальних громад району в межах компетенції;
	сприяє збереженню і розвитку мережі закладів культури та фізкультурно-спортивних закладів; діяльності громадським , молодіжним, дитячим та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань культури та спорту;
	координує роботу щодо охорони культурної спадщини, збереження та розвитку мережі музеїв та заповідників;
	сприяє відродженню та розвитку традицій, культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин;
	бере участь у розробці проєктів розпоряджень та рішень сесії районної ради з питань культури та спорту, проєктів відповідних рішень згідно з законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування ,що надійшли на розгляд в сфері культури та спорту, забезпечує формування матеріалів, для публікації на веб-сайті Старобільської районної державної адміністрації;
	координує організацію та проведення спортивно-масової роботи у районі (районні, обласні змагання, чемпіонати та ін.);
	готує і подає на розгляд пропозиції до проєктів державних цільових, галузевих та районних програм з питань розвитку культури та спорту, забезпечує контроль за їх виконанням;
розробляє та подає, в установленому порядку, пропозиції з питань вдосконалення організації роботи відділу освіти, охорони здоров'я, культури та спорту.	
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 5 300,00 грн; надбавка за вислугу років – 3 відсотки посадового окладу за

	<p>кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>надбавка за ранг державного службовця – від 200 грн;</p> <p>надбавки за інтенсивність праці та виконання особливо важливої роботи, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкове призначення, на період відсутності державного службовця, за яким зберігається посада державної служби
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2і, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p><b>Документи подаються до 17 год. 00 хв. 13 липня 2021 року</b></p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	15 липня 2021 року об 10:00, 92703, Україна, Луганська область, м. Старобільськ, вул. Центральна, 35 (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів)



Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		ПОДИБАЙЛО Наталія Миколаївна (0951282817) e-mail: rda-stb-kadri@ukr.net
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним напрямом
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституція України</u> ; <u>Закон України «Про державну службу»</u> ; <u>Закон України «Про запобігання корупції»</u> , <u>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»</u>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Знання: Закону України «Про освіту» Закону України «Про фізичну культуру і спорт»

держелужбовця вiшовiсно до посадової iнструкції	
--	--

Начальник відділу  
управління персоналом



Наталія ПОДИБАЙЛО